



AGENT(E) EN ENTREPRENEURIAT Catégorie d'emploi : poste à temps plein régulier

Travailler à la Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador (CDEPNQL), c'est rejoindre une équipe dynamique et un environnement de travail stimulant!

En travaillant à la CDEPNQL, vous pourrez profiter de différents avantages :

- ▲ Un salaire concurrentiel;
- ▲ Des congés les vendredis après-midi;
- ▲ Un horaire alternant le télétravail et le travail à notre bureau de Wendake;
- ▲ Un environnement de travail facilitant la conciliation travail-famille;
- ▲ Une allocation mensuelle pour forfait cellulaire;
- ▲ De très bons avantages sociaux;
- ▲ Deux semaines de vacances payées dès la première année et deux semaines additionnelles pendant le temps des Fêtes;
- ▲ Et plus encore!

Conditions salariales : salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 53 119 \$ et 60 705 \$ selon expérience

Lieu de travail : 265, Place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec)

Description du poste

La CDEPNQL est une organisation qui a pour mission de conseiller, d'aider et de soutenir les communautés et les membres des Premières Nations dans la réalisation de leurs projets de développement économique.

En collaboration avec les conseillers et conseillères en développement économique, et sous la supervision du responsable des services aux entrepreneurs, l'agent(e) en entrepreneuriat est responsable de soutenir la mobilisation des membres des Premières Nations et de les accompagner dans la conception et la mise en œuvre de projets, qui permettront de contribuer positivement au développement économique des communautés et des individus.

De plus, l'agent(e) offre un soutien de premier niveau aux organisations de développement économique communautaire (ODEC), aux agents de développement économique communautaire (ADEC) et aux entrepreneurs autochtones afin de les sensibiliser et de les faire monter en compétences sur l'entrepreneuriat, au moyen d'un éventail d'outils, de formations, et de services-conseils.

Principales fonctions

- Accompagner des entrepreneurs des Premières Nations pour rédiger leur plan d'affaires, étudier la faisabilité de leur projet et préparer des prévisions financières;
- Soutenir les entrepreneurs des Premières Nations dans la préparation d'études de marché;
- Accompagner la clientèle dans les démarches administratives relatives à la création d'une entreprise (NEQ, taxes, etc.);
- Assembler les documents nécessaires au dépôt d'une demande de financement;

- Animer différents ateliers sur le lancement d'entreprise et la rédaction du plan d'affaires;
- Planifier, organiser et coordonner et/ou supporter la mise en place des activités et le déploiement des programmes auprès de la clientèle;
- Se tenir informé(e) sur les programmes et ressources disponibles en matière de développement économique pour les entrepreneurs ou les organisations autochtones, afin de pouvoir les orienter vers les services les plus adaptés à leurs besoins;
- Agir à titre de personne-ressource, de premier niveau, pour les communautés en matière de soutien au développement économique;
- Assurer la rédaction de rapports pour le suivi de l'activité.

Conditions d'accès

- Un baccalauréat ou une formation équivalente en administration des affaires ou tout autre domaine connexe (un diplôme de niveau collégial combiné à de l'expérience pourra également être pris en compte);
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera analysée et pourra être retenue;
- Bonne connaissance du monde des affaires;
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations constituent un atout;
- Très bonne maîtrise de l'anglais et du français parlé et écrit;
- Bonne maîtrise de Word, Excel et de Microsoft 365;
- Disponibilité à voyager régulièrement et possession d'un permis de conduire valide;
- Tous les candidats doivent accepter et consentir à la vérification des références soumises.

Habilités et attitudes recherchées

- Capacité de travailler en équipe;
- Bonne capacité de rédaction, de vulgarisation et d'analyse;
- Habiletés interpersonnelles;
- Orientation client;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Tact et diplomatie.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt pour le poste (obligatoire) avant le 3 mai 2024 à 16 h à l'attention de :

M. Frédérick Martel, Responsable-Services aux entrepreneurs
Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador
265, place Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec) G0A 4V0
Courriel : rh@cdepnql.org

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

En cas de candidatures égales ou équivalentes, la CDEPNQL accorde une priorité aux membres des Premières Nations.